

Lisaarenduste kasutusjuhend. Etapp 01, Etap 02 ja lisaarendused

Sisukord

1. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine.....	3
1.1. Süsteemi sisenemine.....	3
1.2. Süsteemist välja logimine.....	5
1.3. Rolli valimise vaade.....	5
2. Volitamine.....	6
2.1. Volitamise eriolukorrad.....	6
3. Aruanded.....	7
3.1. Asutus: Minu aruanded.....	7
3.2. VTA: Esitatud aruanded.....	10
4. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine ID-kaardiga.....	13
4.1. Allkirjastamine ametniku poolt.....	13
4.2. Digiallkirjastamise ajal saadud veakoodide tõlgendamine.....	14
4.3. Allkirjastamise ja vastavate failide väljanäitamise üldreeglid.....	15
5. Allkirjastatud dokumendid.....	16
5.1. Vaatamine.....	16
5.2. Taotluse failide kustutamine.....	16
5.3. Failide kättesaadavus ettevõttele.....	18
5.4. Uus klassifikaator "Kustutamise põhjendus".....	18
6. Taotlustega seotud tegevused ettevõtja poolt.....	20
6.1. Registrikandmise taotlus.....	20
6.2. Pikendamise taotlus.....	20
7. Registrikande pikendamine.....	21
7.1. Ettevõtja vaade.....	21
7.2. Registrikande pikendamine. VTA vaade.....	23
7.3. Pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri muutmine.....	23
8. Süsteemi konfigureerimine.....	24
9. Töö asutustega.....	25
9.1. Asutuse lisamine ja selle andmete muutmine.....	25
9.2. Asutuse andmete uuendamine äriregistrist.....	25
9.3. Asutuse andmete uuendamine majandustegevuse registrist.....	25
10. Kasutajate haldus.....	27
10.1. Kasutaja lisamine.....	27
10.2. Kasutaja andmete muutmine.....	27
10.3. Rolli lisamine kasutajale.....	27

1. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine.

1.1. Süsteemi sisenemine

Sisenemiseks avalikus süsteemi esilehe vaates tuleb vajutada nupule [Logi sisse] (paremas ülanurgas). Avanenud sisselogimise vaates saab ennast tuvastada ID-kaarti, Mobiil-ID või erandkorras kasutajanime ja parooli abil.

The screenshot shows the login interface of the VETERINAAR- JA TOIDUAMET RIIKLIK ALKOHOLIREGISTER. The header includes the Estonian coat of arms, the text "VETERINAAR- JA TOIDUAMET", and "RIIKLIK ALKOHOLIREGISTER". A green navigation bar contains links for "EST", "ENG", "Abi?", and "Logi sisse". On the left, a green sidebar lists menu items: "Esileht", "Registripäringud", "Blanketid", "Õigusaktid", "Kontakt", "Uudised", and "KKK". The main content area is titled "Sisselogimine" and features a text input field for "Mobiilinumbr või isikukood". Below this are two large green buttons: "Logi sisse Mobiil-ID'ga" (with a mobile phone icon) and "Logi sisse ID-kaardiga" (with an ID card icon). At the bottom left of the main area is a small green button labeled "Ametnikule".

ID-kaardiga logimiseks asetage ID-kaart kaardilugejasse ning jälgige juhiseid. Sisselogimiseks on vajalik sisestada PIN1.

This screenshot shows the same login page as above, but with a "Windows Security" dialog box overlaid on the right side. The dialog box is titled "Smart Card" and contains the text "Palun sisestage autoriseerimise PIN (PIN1)". It features a "PIN" input field with four dots and a toggle icon. Below the input field is a link that says "Click here for more information". At the bottom of the dialog are "OK" and "Cancel" buttons. The background login page is partially visible behind the dialog.

Mobiil-ID kasutamiseks kirjutage lahtrisse oma mobiilnumber (võib kasutada +372 prefiksit, kuid see ei ole kohustuslik) või isikukood ja avajutage [Logi sisse Mobiil-ID'ga]. Siis saadetakse mobiilile teenussõnum koos ekraanil nähtava 4-kohalise koodiga. Sõnumi infos peab olema autentija nimi (antud juhul on selleks "PM Portaal"). Kui nimi on õige ja kood identne, tuleb mobiilis sisestada Mobiil-ID PIN1.

ID-kaardi või Mobiil-ID'ga sisseloginud kasutaja suunatakse Rolli valimise vaatesse.

Kasutajanime ja parooliga logimiseks vajutage nuppu [Ametnikule]. Nupu vajutamisel avaneb kasutaja nime ja parooli sisestamise võimalus. Süsteemi sisselogimiseks sisestage oma kasutajanimi ja parool ning vajutage [Logi sisse].

NB! Kasutajanime lahter on tõstutundlik.

Parooliga sisseloginud kasutaja suunatakse süsteemi esilehele.

Kui parooliga sisseloginud kasutaja on seotud vähemalt ühe asutusega (k.a kui ta on süsteemis volitatud asutust esindama), siis leiab ta asutuste nimekirja Rolli valimise vaatest. Sinna pääseb vajutades ekraani üleval ribal asuvale nupule [Vaheta rolli].

1.2. Süsteemist välja logimine

Turvaliseks väljalogimiseks vajutage nupule [Logi välja] (ekraani paremas ülanurgas), mis viib uuesti avalikule süsteemi esilehele. Turvaliseks lahkumiseks tuleb sulgeda kõik veebilehitseja aknad.

1.3. Rolli valimise vaade

Sellese vaatesse satub sisseloginud kasutaja, kui temaga on seotud mitu asutust, või peale nupu [Vaheta rolli] vajutamist.

Sisseloginud kasutaja näeb Rolli valimise vaates endaga seotud asutusi:

- riigiasutust nimega „Riik” (kui kasutaja on registri töötaja, järelevalve teostaja jne);
- asutust, kelle äriregistrijärgne esindaja ta on;
- asutust, kelle esindajaks on ta süsteemis volitatud. (*Vaata "2. Volitamine"*)

Sisenemiseks valige endale sobilik asutus			
Esindatav asutus	Registrikood	Kehtib kuni	
Riik (VTA, EMTA jt)			Sisene
Asutus A test	11110000		Sisene
Testasutus B	00001111	31.10.2017	Sisene

Kehtib kuni veerus olev kuupäev näitab volituse kehtivuse viimast kuupäeva. Kui kuupäev puudub, siis kehtib volitus seni, kuni volitaja selle tühistab. (*Vaata "2. Volitamine"*)

Rolli ehk asutuse valimiseks, kelle nimel siseneda süsteemi, tuleb sobiva asutuse real vajutada nupule [Sisene].

Pärast valitud rollis sisenemist suunatakse kasutaja sisekasutaja vaate esilehele, kus ekraani üleval ribal kuvatakse esindatava asutuse nime. Riigiasutuse korral nime ei kuvata.

Asutus Test OÜ	Vaheta rolli	Abi?	Logi välja
----------------	--------------	------	------------

Rolli vahetamiseks tuleb vajutada nupule [Vaheta rolli], mis viib Rolli valimise vaatesse.

2. Volitamine

(Menüüst valik: Volitused). Selles vaates asub volitamiste haldamise tabel.

Volitada saavad ainult asutusega seotud isikud (ÄR-i alusel). Edasi volitamine pole lubatud.

- Esileht
- Registripäringud
- Blanketid
- Õigusaktid
- Kontakt
- Uudised
- KKK
- Taotluste esitamine ja jälgimine
- Muuda asutuse andmeid
- Volitused**
- Minu aruanded

Andmed salvestatud!

Isikute volituste haldamine

Isiku nimi: *

Isikukood: *

Kehtib kuni:

Salvesta

	Nimi	Isikukood	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kehtib praegu	
1	Test Isik 03	30303033300	29.03.2017 19:13	31.07.2017 23:59	Jah	Tühista
2	Test Isik 02	30303030004	29.03.2017 19:13		Jah	Tühista
3	Test Isik 04	30303034682	29.03.2017 19:13		Ei (Tühistatud 29.03.2017 19:14)	
4	Test Isik 01	30303030004	29.03.2017 19:12	31.05.2017 23:59	Ei (Tühistatud 29.03.2017 19:13)	

Volituse lisamiseks täitke ette antud vormi sisestades isiku (keda volitatakse esindama oma ettevõtet) nimi, isikukood, määrake volituse kehtivuse kuupäev ja salvestage (nupp [Salvesta]).

- Nime ja isikukoodi väljad on täitmiseks kohustuslikud.
- Uue volituse salvestamisel kontrollitakse isikukoodi korrektsust.
- Saab lisada nii tähtajalise kui ka tähtajatu volituse ("Kehtib kuni" on sel juhul kohustuslik).
- "Kehtib kuni" kuupäev peab olema suurem/võrdne tänase kuupäevaga.
Kui panna varasem kui eilne kuupäev, siis antakse veateade "Kehtib kuni ei tohi olla minevikus".
- Iseenda volitamine ei ole lubatud.
- Sama isikukoodiga volituse lisamisel tühistatakse eelmine volitus.
- Kehtiva volituse saab tühistada.
- Lõppenud volitust ei saa tühistada.
- Lõppenud / Tühistatud volitused näidatakse tabelis veel 3 kuud.
- Tähtajaline volitus lõpeb järgmisel päeval kell 00:01.

NB! Volitus on nõ tugevam, kui äriregistrijärgne esindusõigus.

Kui volitatakse isikut, kes on äriregistrijärgne asutuse esindaja, siis kirjutatakse äriregistri andmed üle ja jääb kehtima volitus (nt kui isik ei ole enam asutuse juhatuse liige, tema kohta kehtib süsteemis volitus ja ta saab süsteemis tegusteda asutuse nimel). Kui volitus tühistatakse, jääb isikule kehtima äriregistrijärgne esindusõigus.

2.1. Volitamise eriolukorrad

- Kui volitatud isik on süsteemi sisseloginud ja sel ajal lõpeb või tühistatakse volitus, siis sessiooni ei katkestata, kasutaja saab toimetada edasi kuni logib välja.
- Kui volitus lõpeb või tühistatakse siis, kui volitatud isikul on avatud sisselogimisleht, siis suunatakse kasutaja tagasi logimise lehele. Seal enam ei ole võimalust valida asutust, kelle volitus vahepeal kehtetuks muutus.

3. Aruanded

Aruannete osa on jagatud kaheks kasutajarolli ehk kasutaja õiguste alusel: Minu aruanded (ettevõtte esindaja vaade) ja Esitatud aruanded (VTA kasutaja vaade). Need erinevad sellepolest, et ettevõtte esindaja saab vaadata, üles ja alla laadida ainult oma ettevõttega seotud aruandeid. VTA kasutaja saab vaadata, üles ja alla laadida kõigi ettevõtete aruandeid.

3.1. Asutus: Minu aruanded

(Menüüst valik: Minu aruanded). See on esindatava asutuse aruannete vaade, kus on võimalus:

- uusi aruandeid üles laadida;
- olemasolevaid aruandeid vaadata;
- olemasolevaid aruandeid alla laadida.

- Esileht
- Registripäringud
- Blanketid
- Õigusaktid
- Kontakt
- Uudised
- KKK
- Taotluste esitamine ja jälgimine
- Muuda asutuse andmeid
- Volitused
- Minu aruanded

3.1.1. Aruande vaatamine

Minu aruanded vaates vaikimisi näidatakse kõiki sisse loginud kasutaja asutuse üleslaetud aruandeid (vaatesse minnes käivitatakse otsing automaatselt). Leitud kirjete arvu saab piirata kasutades filtrit. Esitaja äriregistrikood filtris on sisseloginud asutuse oma ja ei ole muudetav.

Sisestatud alates:

Sisestatud kuni:

Aruande periood (aasta ja kuu):

Esitaja äriregistrikood:

Leitud aruandeid saab sorteerida (klikk veeru pealkirjale), vaadata (link "Vaata" aruande rea lõpus) või alla laadida (link "Laadi alla").

Tulemused:								
Kirjete arv:			10	Ridade arv:			40	
	Esitaja nimi	Registrikood	Kontaktandmed	Sisestamise kp	Aruandeperiood	Sisestaja isikukood	Ridade arv	
1	Testasutus	00000001		02.02.2017	2017, 1	EE4801	200	laadi alla vaata
2	Testasutus	00000001		07.01.2017	2016, 12	EE4801	242	laadi alla vaata
3	Testasutus	00000001		10.12.2016	2016, 11	EE4801	184	laadi alla vaata

Iga tulemuse kohta kuvatakse:

- Esitaja nimi – aruande esitaja (ettevõtte) nimi.
- Registrikood – aruande esitaja (ettevõtte) äriregistrikood.
- Kontaktandmed – aruande esitaja (ettevõtte) kontaktandmed.

- Sisestamise kp – aruande esitamise kuupäev.
- Aruande periood – aasta ja kuu, mille kohta liikumise aruanne esitati.
- Sisestaja isikukood – aruande sisestaja isikukood.
- Ridade arv – aruande ridade arv.

Leitud aruannete kirjeid saab eksportida MS Exceli tabelisse. Selleks on Exceli ikooni nupp aruannete tabeli kohal.

Lingiga "Laadi alla" (aruande rea lõpus) laetakse aruanne CSV failina.

Link "Vaata" viib Alkoholi liikumise päringu vaatesse, kus on rakendatud selle aruande filter ning kuvatakse aruandes olevaid ridu. Selles vaates saab teostada otsingut, et leida vajalike tooteid. Filter töötab üle kõigi selle asutuse üles laetud aruannete andmete.

Alkoholi liikumise päring

Aruande id: 14701

Registrikande number:

Toote nimi:

Toote liik: ▼

Tootjariik: ▼

Päritoluriik / lähtekoht: ▼

Saaja nimi/Eestist väljatoimetamise sihtriik:

Tegevuskoha nimetus:


Tegevuskoha aadress (maakond):


Tegevuskoha aadress (vald, linn, küla):

Tegevuskoha aadress (tänav, maja nr.):

Partii number:

Tarbijapakendite kogus (kuu koondarv):

Sisestatud alates: 

Sisestatud kuni: 

Aruande periood (aasta ja kuu): ▼

Puhasta filter

Otsi

Tagasi

- **Aruande ID** väljas on vaadatava aruande ID number. ID ei ole muudetav. Filtriga piiratud otsing toimub selle aruande raames, mille ID kuvatakse Aruande ID lahtris. Kui filter puhastada, kaob ka aruande ID number. Siis filter töötab üle kõigi selle asutuse aruannetega saadud andmete.
- **Registrikande numbri** väli võimaldab otsida toodet selle registrikande numbri või numbri osa järgi.
- **Toote nimi** väljale saab kirjutada otsitava toote nimetuse või osa sellest, viimasel juhul annab päring tulemuseks kõik kirjed, mille tootja nimi sisaldab väljale sisestatud osalist nimetust (nt kõik kirjed mis sisaldavad tähte „t”). Tulemuses nime ei kuvata.
- **Toote liigi** rippmenüüst valige alkohoolse toote liik. Tehtud valiku tühistamiseks, valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik. Tulemuses toote liiki ei kuvata.
- **Tootjariigi** rippmenüüst valige alkoholitoote valmistaja koduriik. Tehtud valiku tühistamiseks, valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik. Tulemuses tootjariiki ei kuvata.

- **Päritoluriigi / lähtekohta** rippmenüüst valige alkohoolse toote päritolumaa. Tehtud valiku tühistamiseks valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik. Tulemuses päritoluriiki (lähtekohta) ei kuvata.
- **Saaja nime / Eestist väljatoimetamise sihtriigi** väljale saab kirjutada toodet edasi müüva ettevõtte nime või riigi, kuhu toodet eksporditakse.
- **Tegevuskoha nimetuse** väljale saab kirjutada saaja ettevõtte asukoht (olemas ainult riigisisestel alkoholi liikumise aruannetel).
- **Tegevuskoha aadressi** kohta järgnevad kolm välja (maakond), (vald, linn, küla), (tänav, maja number). Neisse väljadesse sisestatakse saaja ettevõtte vastavad aadressi parameetreid.
- **Partii numbri** väljale saab kirjutada alkoholi tarbijapakendi partii number.
- **Tarbijapakendite koguse** väljale sisestatakse alkoholi tarbijapakendite kogus (kuu koondarv).
- **Sisestatud alates / Sisestatud kuni** väljadesse sisestatakse vastavad kuupäevad käsitsi või valitakse kalendrist kasutades kalendrinuppe.
- **Aruande perioodi (aasta ja kuu)** väljadesse sisestatakse aasta ja valitakse rippmenüüst kuu, mille aruandeid näha soovitakse. Tulemuses perioodi ei kuvata.

Filtri rakendamiseks vajutage nupule [Otsi].

Filtri väljade tühendamiseks vajutage nupule [Puhasta filter].

Tagasi aruannete vaatesse saab vajutades nupule [Tagasi].

3.1.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine asutusest

Aruandeid üles laadida saab Minu aruanded vaates, plokis "Laadi uus aruanne". Üleslaadimiseks tuleb valida fail oma arvutist, rippmenüüst valida periood (aasta ja kuu), mille kohta aruande esitatakse, ning vajutada [Lisa aruanne]. Vaikimisi perioodiks on eelmine kuu.

Laadi uus aruanne

Aruande vormi kohta leiab täpsustuse lehe ülevaalt paremalt nurgas oleva 'Abi?' nupu alt

Aruanne: * Browse...

Periood (aasta ja kuu): * 2017 ▼ Märts ▼

Lisa Aruanne

Aruande faili formaadi nõudmised:

- aruanne tuleb esitada CSV failina;
- kodeering ANSI, eraldajaks semikoolon.
- fail koosneb 8 veerust, mis on järjestatud järgmiselt: alkoholi registrikande number, saaja ettevõtja nimi / Eestist väljatoimetamisel sihtriik, saaja tegevuskoha nimetus, saaja tegevuskoha aadress (maakond, vald, linn, küla, tänav, maja number), partii number ja tarbijapakendite kogus (kuu koondarv);
- imporditakse ka esimene rida, seega failis ei tohi olla päisrida (andmed peavad algama kohe esimesest reast);

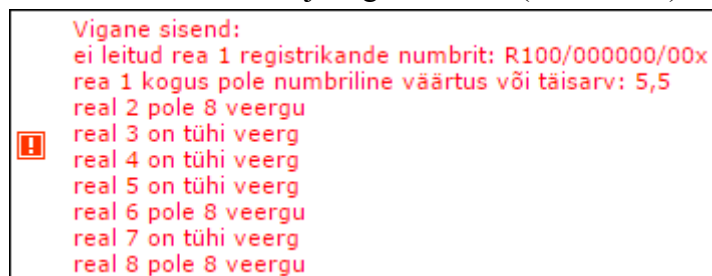
- pakendite koguseks peab olema täisarv;
- failis ei tohi olla ühtegi tühja välja, vajadusel kasutada kriipsu (-);
- tekstis ei tohi kasutada semikoolonit (;).
-

Aruande üleslaadimisel kuvatakse teade "Palun oota, aruanne laaditakse". Suurema faili üles laadimine võib võtta aega.

Aruande üleslaadimisel kontrollitakse esitatavate andmete õigsust. Aruannet ei võeta vastu (ei laeta ühtegi aruande rida) ja antakse veateade, kui mõni failis olev kirje on vigane, näiteks:

- registrikande number ei vasta alkoholiregistris registreeritule;
- kõik väljad (8 veergu) ei ole täidetud;
- kogus ei ole täisarv.

Kui aruandes on mitu viga, siis kuvatakse kasutajale neid kõiki korraga. Iga leitud vea kohta kuvatakse rida, vealiik ja vigane sisend (kui olemas).



Kui vead parandatud, saab faili uuesti üles laadida.

Kui aruanne on korrektne, siis pärast laadimist kuvatakse kasutajale teadet, et laadimine õnnestus. Andmete uuendamiseks tuleb vajutada nupule [Otsi]. Üleslaetud alkoholi liikumise aruanne ilmub esitatud aruannete tabelisse esireale.

3.2. VTA: Esitatud aruanded

(Menüüst valik: Registripäringud > Esitatud aruanded). See on kõigi asutuste aruannete vaade, kus on võimalus:

- uusi aruandeid üles laadida;
- olemasolevaid aruandeid vaadata.



3.2.1. Aruande vaatamine

Esitatud aruanded vaates näidatakse kõigi asutuste üleslaetud aruandeid (vaatesse minnes käivitatakse otsing automaatselt). Leitud kirjeid saab piirata filtri abil.

Esitatud aruanded

Sisestatud alates: 

Sisestatud kuni: 

Aruande periood (aasta ja kuu):

Esitaja nimi:

Esitaja äriregistrikood:

Puhasta filter **Otsi**

Nagu ka asutuse esindaja saab VTA kasutaja leitud aruandeid vaadata (link "Vaata" aruande rea lõpus). Vt "3.1.1. Aruande vaatamine".

Kirjete arv:		17		Ridade arv:		40	▼	
	Esitaja nimi	Registrikood	Kontaktandmed	Sisestamise kp	Aruandeperiood	Sisestaja isikukood	Ridade arv	
1	Asutus A test	00000001	test@testtest.ee	05.03.2017	2017, 2	EE48000000001	20001	vaata
2	Asutus B test	00001111	testija1@testija1.ee	04.03.2017	2017, 2	EE37200000002	6533	vaata

Aruannete nimekirja saab eksportida vajutades Exceli ikoonile (aruannete tabeli kohal).

Link "Vaata" viib Alkoholi liikumise päringu vaatesse, kus on rakendatud selle aruande filter ning kuvatakse aruandes olevaid ridu. Selles vaates saab teostada otsingut, et leida vajalike tooteid. Filter töötab üle **kõigi** üles laaditud aruannete andmete.

Alkoholi liikumise päring

Aruande id:

Registrikande number:

Toote nimi:

Toote liik: ▼

Tootjariik: ▼

Päritoluriik / lähtekoht: ▼

Saaja nimi/Eestist väljatoimetamise sihtriik:

Tegevuskoha nimetus:


Tegevuskoha aadress (maakond):


Tegevuskoha aadress (vald, linn, küla):

Tegevuskoha aadress (tänav, maja nr.):

Partii number:

Tarbijapakendite kogus (kuu koondarv):

Sisestatud alates: 

Sisestatud kuni: 

Aruande periood (aasta ja kuu):

Puhasta filter **Otsi** **Tagasi**

Filtri rakendamiseks vajutage nupule [Otsi].

Filtri väljade tühendamiseks vajutage nupule [Puhasta filter].

Tagasi aruannete vaatesse saab vajutades nupule [Tagasi].

3.2.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine VTA-st

Aruandeid üles laadida saab "Esitatud aruanded" vaates (Registripäringud > Esitatud aruanded), plokis "Laadi uus" aruanne. Üleslaadimiseks tuleb valida fail oma arvutist, valida periood (aasta ja kuu), mille kohta aruande esitatakse, sisestada asutuse registrikood, kelle aruande laaditakse, ning vajutada [Lisa aruanne].

- Vaikimisi perioodiks on eelmine kuu.
- Kui sisestatud registrikood ei eksisteeri (puudub andmebaasis), siis antakse vastav veateade ja faili üles ei laadita.

Aruande faili formaadi nõudmiseid vt *"3.1.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine asutusest"*.

Aruande üleslaadimisel kuvatakse teade "Palun oota, aruanne laaditakse". Suurema faili üles laadimine võib võtta aega, kuna aruande üleslaadimisel kontrollitakse esitatavate andmete õigsust.

Kui aruandes esineb viga, ei võeta aruannet vastu (ei laadita ühtegi aruande rida) ja antakse veateade. Kui aruandes on mitu viga, siis kuvatakse kasutajale neid kõiki korraga. Iga leitud vea kohta kuvatakse rida, vealiik ja vigane sisend (kui olemas).

Kui vead parandatud, saab faili uuesti üles laadida.

Kui aruanne on korrektne, siis pärast laadimist kuvatakse kasutajale teadet, et laadimine õnnestus. Andmete uuendamiseks tuleb vajutada nupule [Otsi]. Üleslaetud alkoholi liikumise aruanne ilmub esitatud aruannete tabelisse esireale.

4. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine ID-kaardiga.

Süsteem võimaldab allkirjastada digitaalselt taotluse otsuse ja õiendi.


Taustainfo:

- Testkeskkond kasutab päris ID-kaarti.
- ID-kaart peab olema ID-kaardi lugeja (või arvuti) sees ja töötav.






4.1. Allkirjastamine ametniku poolt.

Menetlemisse esitatud taotlus on salvestatud -> taotluse külge tuleb number.

Nüüd ametnik läheb otsuse lisamise lehele (nupp [Otsus]).

 **Salvestamine õnnestus**

Otsuse lisamine taotlusele

Taotluse nr:	<input type="text" value="117228"/>	Otsuse nr:	<input type="text" value="8245"/>	Registrikande nr:	<input type="text" value="R16/117228/53"/>
Esitamise kuupäev:	<input type="text" value="19.12.2016"/>	Kpv:	<input type="text" value="19.12.2016"/>	Prindi otsus:	
Toode:	<input type="text" value="191216"/>	Tootja:	<input type="text"/>	Allkirjasta otsus:	
% vol:	<input type="text" value="22"/>	Tootjamaa:	<input type="text"/>	Prindi õiend:	
Maht:	<input type="text" value="1100 d"/>			Allkirjasta õiend:	
Liik:	<input type="text" value="Aromatiseeritud vein"/>			Prindi ärakiri:	
Taotleja:	<input type="text" value="75d OÜ"/>			Riigilõiv:	

Otsus:
☒ Registrisse kantud
☐ Registrisse mitte kantud


Tagastamise otsus:
☐ Tootenäidis säilitada
☐ Tootenäidis tagastada
☒ Tootenäidist ei pea esitama


Mittekandmise otsuse selgitus:

Kui taotluse positiivne otsus on salvestatud, siis ilmub otsuse ja õiendi allkirjastamise võimalus. Dokumentide allkirjastamise järjekord pole oluline.

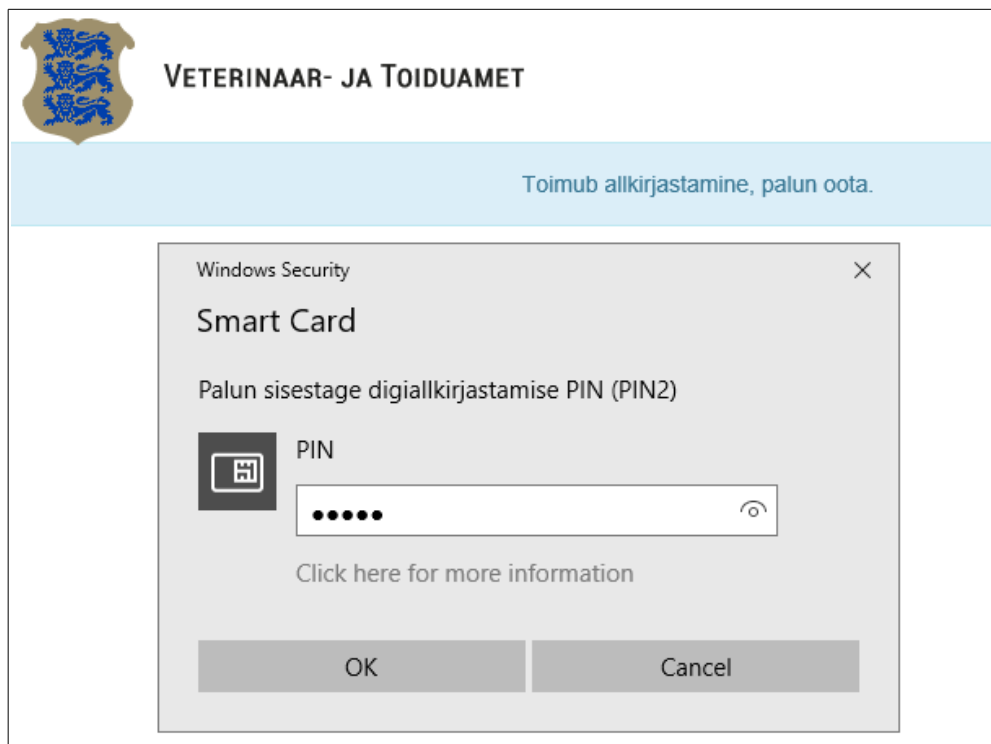
1. Vajuta ikoonike peale "Allkirjasta otsus"

Registrikande nr:

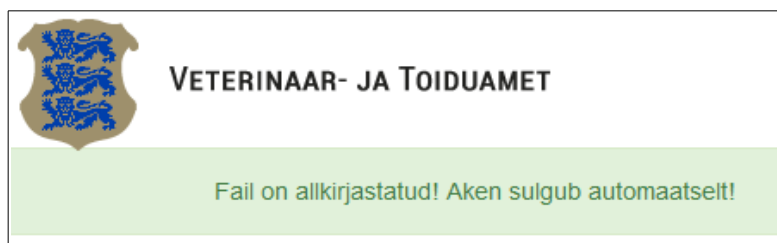
Prindi otsus: 

Allkirjasta otsus: 



2. Allkirjastamine toimub eraldi tabis (brauseri eraldi lehel).
3. Küsitakse sertifikaadi kinnitamist.
4. Kasutaja sisestab PIN2.



5. Õnnestumise korral tuleb vastav teade: "Fail on allkirjastatud. Aken sulgub automaatselt!"



Kui dokument on allkirjastatud, siis uus allkirjastamine on keelatud: vastav nupp peidetakse (**NB!** Pärast lehe uuendamist).

Registrikande nr:	<input type="text"/>
Prindi otsus:	
Allkirjasta otsus:	
Prindi õiend:	
Allkirjasta õiend:	

Kui allkirjastatud faili on mingil põhjusel kustutatud, siis tekib uuesti võimalust otsuse / õiendi allkirjastamiseks.

4.2. Digiallkirjastamise ajal saadud veakoodide tõlgendamine.

Veateate näide:

Allkirjastamisel tekkis viga, palun sulgege veebilehitseja aken ja proovige uuesti. (Viga 2)

Viga 1) Sertifikaati pole või neid tühistati ("cancel").

Viga 2) Konternerit ei saa luua (Viga digidocservicega suhtlusel). Nt. puudub allkirjastav fail.

Viga 3) PIN2 aknas vajutati [cancel].

Viga 4) Digidocservice ei vasta või on sessiooni ära kaotatud.

Viga 5) Tundmatu viga.

4.3. Allkirjastamise ja vastavate failide väljanäitamise üldreeglid.

1) Registrisse kandmise ja pikendamise puhul tekib õiend ja otsus ja nende allkirjastamise võimalus.

2) Mittekandmise ja mittepikendamise puhul tekib ainult otsus ja selle allkirjastamise võimalus.

Failide näitamise reeglid vastavalt õigustele:

Registrisse kantud / pikendatud

	Otsuse PDF	Digiallkirjastatud otsus	Õiendi PDF	Digiallkirjastatud õiend
Registritöötaja	+	+	+	+
Järelevalve teostaja	+	+	+	+
Admin	+	+	+	+
Taotleja	-	-	-	+

Registrisse mittekantud / mittepikendatud

	Otsuse PDF	Digiallkirjastatud otsus	Õiendi PDF	Digiallkirjastatud õiend
Registritöötaja	+	+	Fail ei teki	
Järelevalve teostaja	+	+		
Admin	+	+		

Taotleja	-	+	
----------	---	---	--

5. Allkirjastatud dokumendid

5.1. Vaatamine

Allkirjastatud dokumente saab vaadata (pikendamise) taotluse "Seotud dokumendid" vaates.

Taotluse nr:	<input type="text"/>	Toote nimi: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Taotleja: *	59N Brewing OÜ	<input type="button" value="..."/>	Toote liik:	Maitsestatud veinipõhjaline j.
Esitamise kuupäev: *	09.12.2016	<input type="button" value="..."/>	Etanool %vol:	33
	Seotud dokumendid:	<input type="button" value="..."/>	Maht:	1000 d
			Näidised:	<input type="text"/>
			Toote näidis:	<input type="button" value="..."/>
			Märkused:	<input type="button" value="..."/>
			MTR päring:	<input type="button" value="..."/>
			Prindi taotlus:	<input type="button" value="Print"/>

Allkirjastatud failid on *.asice formaadis ja on saab kätte konfidentsiaalsete failide alt.

Konfidentsiaalsed failid

Siia lisada muud taotlusega esitatavad dokumendid (saatedokument, katseprotokoll jm). (asice) lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>.

Dokument: * No file chosen

Dokumendi nimetus: *

	Nimetus	Sisestatud	
1	Otsus nr. 2560	22.05.2017 11:52:34	kustuta
2	Õiend nr. 2560	22.05.2017 11:52:34	kustuta
3	Õiend nr. 2560 (asice)	22.05.2017 11:54:06	kustuta

5.2. Taotluse failide kustutamine

5.2.1. PDF faili ja allkirjastatud faili manuaalne kustutamine

Failide kustutamiseks on nupp [kustuta](#) rea lõpus. Otsuse, õiendi ja allkirjastatud failide kustutamisel küsitakse kustutamise põhjendust. Tuleb ette pop-up aken, kus on faili kustutamise hoiatus ja vorm kustutamise põhjenduse sisestamiseks.

Põhjenduse pealkiri on ripploendist valitav. Pealkirja taga on admini poolt kustutamise "seaduslikud alused" (vt "5.4. Uus klassifikaator "Kustutamise põhjendus"). Kui kasutaja valib ripploendist, siis valikule vastav pikk tekst kopeeritakse Põhjenduse lahtrisse (eesolev tekst kustub). Ripploendi enda valikut ei ole vaja kuhugi salvestada. Ripploend on abistav, kasutaja võib seda ka ignoreerida ja toksida kogu põhjenduse ise. Oma valiku kinnitamiseks on nupp [Salvesta ja jätk]. Kustutamise loobumisest on vastav nupp.

Hoiatus: Otsuse kustutamine
Allkirjastatud otsuse olemasolul kustub ka allkirjastatud fail

Seaduslikud alused

Põhjendus 1 ▼

Põhjendus

Põhjenduse kirjeldus ▲▼

Salvesta ja jätk **Loobu**

Kustutatud fail läheb arhiivi koos põhjendusega.

Arhiivi näevad registri töötaja, järelevalve, admin. Ettevõtja ei näe arhiveeritud faile.

Otsuse ja õiendi faili kustutamisel allkirjastatud otsuse/õiendi olemasolul kustub ka allkirjastatud fail. Mõlemate juurde tuleb sama põhjendus.

	Nimetus	Sisestatud	
1	Õiend nr. 8406	17.02.2017 14:00:51	kustuta
Arhiveeritud failid			
	Nimetus	Kustutamise põhjendus	
1	Otsus nr. 8406 - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:51	Kustutamise põhjendus. Kustutati otsuse fail, mille juures oli ka allkirjastatud fail.	
2	Otsus nr. 8406 (asice) - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:51	Kustutamise põhjendus. Kustutati otsuse fail, mille juures oli ka allkirjastatud fail.	
3	Õiend nr. 8406 (asice) - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:39	Kustutamise põhjendus. Kustutati allkirjastatud õiendi fail.	
			Tagasi

Märkus:

- Uuesti allkirjastada saab sisse loginud registri töötaja, kes reaalselt uue otsuse teeb.
- Uue PDF faili (otsus/õiend) tekitamisel pannakse tekitaja nime allkirjastajaks.

5.2.2. [Võta tagasi menetlusse] olukord

Kui taotlus võetakse tagasi menetlusse, siis pannakse ka allkirjastatud faili arhiivi, nagu hetkel pannakse otsuse ja õiendi.

Antud juhul otsuse/õiendi (ja ka allkirjastatud) failide kustutamise põhjenduse sisestamine on ka kohustuslik.

Kasutajale antakse ette sama pop-up aken kustutamise põhjenduse sisestamiseks.

Hoiatus: PDF faili(de) kustutamine
Märkus: PDF faili kustutamisel allkirjastatud otsuse olemasolul kustub ka allkirjastatud fail.

Seaduslikud alused

Põhjendus 01 ▼

Põhjendus

Põhjenduse 01
kirjeldus

Salvesta ja jätku Loobu

5.3. Failide kättesaadavus ettevõttele

Allkirjastatud failid saab kätte konfidentsiaalsete failide alt.

×

- Esileht
- Registripäringud
- Blanketid
- Õigusaktid
- Kontakt
- Uudised
- KKK
- ▶ Taotluste esitamine ja jälgimine
- Muuda asutuse andmeid
- Volitused
- Minu aruanded

Avalikud failid

Siia lisada selgelt loetava märgistusega tarbijapakendi etikettide näidised või värvifotod. Lubatud on JPG, PNG, PDF formaadid. Ühe faili mahupiiranguks on 25 MB. Registreisse kantud toodete kohta avaldatakse siia lisatud failid alkoholiregistri veebilehel.

	Nimetus	Sisestatud
--	---------	------------

Konfidentsiaalsed failid

Siia lisada muud taotlusega esitatavad dokumendid (saatedokument, katseprotokoll jm). (asice) lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>.

	Nimetus	Sisestatud
4	Õiend nr. 2560 (asice)	22.05.2017 12:13:54

Tagasi

5.4. Uus klassifikaator "Kustutamise põhjendus"

Lisatud leht, kus saab hallata "Kustutamise põhjenduste klassifikaatoreid".

Menüüpunkt *Administraatori > Kustutamise põhjendus*.

Põhjenduste lisamine, muutmine ja kustutamine käib vastavate nupude kaudu. Viimast ei tohiks saada kustutada.

- Esileht
- Registripäringud
- Blanketid
- Õigusaktid
- Kontakt
- Uudised
- KKK
- Otsing
- Taotlused
- Tooted
- Ettevõtjad
- Riigilõiv
- Riigilõivu väljavõte
- Klassifikaatorid
- Administraator
 - Kustutamise põhjendused
 - Kasutajate haldus
 - Rollide haldus
 - Logitabelid
 - Sisuhaldus

Andmed salvestatud!

Dokumentide kustutamise seaduslikud alused

Pealkiri: *

Põhjendus: *

Salvesta

Tühista

	Pealkiri	Põhjendus		
1	Põhjendus 01	Põhjenduse 01 kirjeldus	muuda	kustuta
2	Põhjendus 02	Põhjenduse 02 kirjeldus	muuda	kustuta
3	Põhjendus 03	Põhjenduse 03 kirjeldus	muuda	kustuta

6. Taotlustega seotud tegevused ettevõtja poolt

6.1. Registrikandmise taotlus.

Registrisse kandmise taotluse puhul ettevõtja saab andmeid muuta, dokumente lisada / kustutada, märkusi lisada, kui taotlus on staatustes:

- Esitamata;
- Esitatud menetlemiseks;
- Vajab täpsustamist.

Kui muudatusi ei saa teha (taotlus on staatuses kontrollimisel / menetluses / registrisse kantud / registrisse mitte kantud), siis:

- andmeväljad on mitteaktiivsed;
- dokumente ei saa lisada ega kustutada;
- on lubatud ainult märkuste vaatamine.

6.2. Pikendamise taotlus.

1. Andmeväljad on alati mitteaktiivsed.
2. Dokumente saab lisada ja kustutada, kui taotlus on staatustes:
 - Esitamata;
 - Esitatud menetlemiseks;
 - Vajab täpsustamist.

Taotleja poolt kustutatud failid lähevad arhiivi.

7. Registrikande pikendamine

7.1. Ettevõtja vaade

7.1.1. Taotluste tabeli filtri "Vajab pikendamist" töötamise loogika

Registrikande pikendamise taotlust saab algatada menüüst "Taotluste esitamine ja jälgimine".

Kasutades filtri "Vajab pikendamist" saab kätte neid registrikandeid, mida tuleb pikendada. Süsteem näitab siin ainult neid registrikandeid, mille:

- kehtivuse lõppkuupäev on 25-60 päeva pärast;
- staatus on "Registrisse kantud" või "Esitamata" (kui uus taotlus on salvestatud).

Taotluse otsing

Regkande nr:	<input type="text"/>	Toote olek:	<input type="text"/>	Maht:	<input type="text"/>
Regkande kehtivuse algus:	<input type="text"/>	Toote nimi:	<input type="text"/>	Etanool %vol:	<input type="text"/> kuni <input type="text"/>
Regkande kehtivuse lõpp:	<input type="text"/>	Toote liik:	<input type="text"/>	Tootja:	<input type="text"/>
		Vajab pikendamist:	<input checked="" type="checkbox"/>	Tootjariik:	<input type="text"/>

Puhasta filter Otsi

Märkused:

- Registrikande kehtivuse kuupäevade vahemik algab alati homsest kuupäevast, nt homme on 1 päev kuni registrikande kehtivuse lõpuni, ülehomm on 2 päeva kuni registrikande kehtivuse lõpuni jne.

Näide: täna on 19.05.2017, 25-60 päevane vahemik on 13.06.2017 – 18.07.2017.

- Pikendamist vajavad registrikanded on lilla värvi.

7.1.2. Registrikande pikendamise taotluse salvestamine

Pikendamise taotluse salvestamise kontrolli tingimused (kas salvestamine on lubatud)

(edasi kasutame lühendi: *PTSKT*) on järgmised:

- registrikande on kehtiv;
- taotluse esitamise tähtaeg ei ole möödas (25-60 päeva);
- uus pikendamise taotlus ei ole tehtud.

Registrikande pikendamise alustamiseks vajutage vali lingile registrikande rea lõpus. Sel ajal toimub esimene *PTSKT*.

	Regkande nr	Regkande kehtivuse algus	Regkande kehtivuse lõpp	Toote nimi	Toote liik	Maht	Etanool %vol	Tootja	Tootjariik	Päritolumaa	Staatus	Taotluse tüüp	Märkused	
1	R12/77777/3	18.07.2012	18.07.2017	Nulla vel diam sodales 70	Whisky	70 cl	40	Alcoquam vulputate suscipit diam	Suurbritannia	Šotimaa, GB	Registrisse kantud	Taotlus registrisse kandmiseks		vali

Avaneb taotluse vorm. Kui pikendamise salvestamine on lubatud, siis taotluse vormil paistab nupp [Salvesta pik. Taotlus].

Taotluse esitamine/muutmine

Taotleja: *	<input type="text"/>	Toote sisestamine: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Esitamise kuupäev: *	<input type="text" value="18.07.2012"/>	Toote liik:	<input type="text" value="Whisky"/>	Märkused: <input type="button" value="..."/>
Seotud dokumendid:	<input type="button" value="..."/>	Etanool %vol:	<input type="text" value="40"/>	
Prindi taotlus:	<input type="button" value="Print"/>	Maht:	<input type="text" value="70 cl"/>	

Kui pikendamise salvestamine ei ole lubatud (*PTSKT* ei ole täidetud), siis nupp ei paista.

Taotluse esitamine/muutmine

Taotleja: *	<input type="text"/>	Toote sisestamine: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Esitamise kuupäev: *	<input type="text" value="18.07.2012"/>	Toote liik:	<input type="text" value="Whisky"/>	Märkused: <input type="button" value="..."/>
Seotud dokumendid:	<input type="button" value="..."/>	Etanool %vol:	<input type="text" value="40"/>	
Prindi taotlus:	<input type="button" value="Print"/>	Maht:	<input type="text" value="70 cl"/>	

[Salvesta pik.taotlus] nupule vajutamisel toimub teine *PTAKT*.

Kui salvestamine pole lubatud, siis tuleb veateade:

"Taotluse salvestamine ebaõnnestus! Registrikanne on kehtetu, taotluse esitamise tähtaeg on möödunud, taotlus on salvestatud (esitamata) või juba esitatud."

Salvestatud pikendamise taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule [Esita].

7.2. Registrikande pikendamine. VTA vaade

7.2.1. Registrikande pikendamise taotluse salvestamine

Pikendamise taotluse salvestamise kontrolli tingimused (kas salvestamine on lubatud)

(edasi kasutame lühendi: PTSKT) on järgmised:

- taotluse esitamise tähtaeg ei ole möödas (1 (vaikimisi)-60 päeva);
- uus pikendamise taotlus ei ole tehtud.

VTA kasutaja vaade, kus on lisatud PTSKT kontroll:

Taotlused -> klikk nupule "Vali pikendatav toode [...]"

Toodete otsingu tabelis otsida välja vajalik toode.

- Esimene PTSKT kontroll teostatakse siis, kui vajutatakse lingile „vali” toote rea lõpus. Kui pikendamise salvestamise ei ole lubatud, siis nupu [Salvesta pik. taotlus] ei näidata.
- Teine kontroll tuleb nupu [Salvesta pik. taotlust] vajutamisel. Kui salvestamine pole lubatud, siis tuleb veateade: "*Taotluse salvestamine ebaõnnestus! Registrikanne on kehtetu, taotluse esitamise tähtaeg on möödunud, taotlus on salvestatud (esitamata) või juba esitatud*".

7.3. Pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri muutmine.

Adminil on võimalus lükata pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri varasemaks või hilisemaks, et VTA kasutaja saaks esitada pikendamise taotlusi algsest määratud piirangust varem või hiljem. Seda saab teha läbi süsteemi konfiguratsiooni (Administraator -> Süsteemi konfiguratsioon), kus antud piiri võtmeks on "APPL_SAVE_EXTEND_DAYS" ja selle vaikeväärtuseks on 1. Väärtuseks on päevade arv enne toote registreeringu lõppemist, millal saab pikendamise taotlusi salvestada. Arv peab olema number (võib olla ka negatiivne).

Allolevas tabelis on välja toodud juhud, millal saab taotlusi salvestada konkreetse väärtuse puhul.

Väärtus	Päev, millal saab veel taotlust salvestada					
	Nädal tagasi	Üleeile	Eile	Täna	Homme	Ülehomme
-8	+	+	+	+	+	+
-2	-	-	+	+	+	+
-1 / 0	-	-	-	+	+	+
1	-	-	-	-	-	+

Rohkem vt "8. Süsteemi konfigureerimine".

8. Süsteemi konfigureerimine

Admin saab muuta süsteemi konfiguratsiooni muudetavaid andmeid valides menüüst Administraator > Süsteemi konfiguratsioon.

Avanenud vaates näidatakse konfiguratsiooni muudetavate andmete tabelit. Kirjelduse veerus on täpsustatud, millised väärtused mis kujul peavad olema.

Süsteemi konfiguratsiooni muudetavad andmed

NB! Enne andmete muutmist veenduda nende täpsuses, muutes konfiguratsiooni andmeid teadmatult võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks.

Võti:

Väärtus: *

Salvesta

	Võti	Väärtus	Kirjeldus	
1	DIGIDOCSERVICE_URL	https://tsp.demo.sk.ee	TEKST. Digidoc teenuse url, mille peal toimub allkirjastamine.	muuda
2	XTEESERVICE_URL	http://192.168.0.6/cgi-bin/xroad_proxy	TEKST. Turvaserveri url, mille peal toimuvad xtee äriregistri päringud.	muuda
3	XTEE_PROTOCOL_VERSION	4.0	TEKST. xtee äriregistri päringus väli "protocolVersion"	muuda
4	XTEE_ISSUE	Isiku esindatavad asutused alkoholiregistrisse sisse logimiseks	TEKST. xtee äriregistri esinduse päringus väli "issue". Kirjeldab päringu tegemise põhjust.	muuda

Andmete muutmiseks tuleb vajutada vastava rea lõpus lingile "muuda". Valitud rea andmed (võti ja väärtus) ilmuvad muutmise vormi, mis asub tabeli kohal.

Võti:

Väärtus: *

Salvesta

Tühista

Võti ei ole muudetav. Väärtuse lahter on täitmiskes kohustuslik. Iga muudatus tuleb salvestada.

NB! Enne andmete muutmist tuleb veenduda nende täpsuses, muutes konfiguratsiooni andmeid teadmatult võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks.

NB! Väärtuste salvestamine on universaalne, muutmisel me ei kontrollita sisestatud väärtuse õigsust. Iga väärtuse juures on kirjeldus, mida tohib väärtuseks sisestada. Vale väärtus võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks.

9. Töö asutustega

9.1. Asutuse lisamine ja selle andmete muutmine

Asutuse esmakordsel ilmunisel (asutuse esindaja sisenemisel portaali) registreeritakse asutus automaatselt ja märgitakse automaatselt aktiivseks asutuseks. VTA kasutaja saab pärast ettevõtja andmete vaates muuta (täpsustada) asutuse andmeid.

Asutusi saab endiselt lisada, nt neid, kes ei ole Eestis registreeritud.

NB! Asutuse registrikood peab olema unikaalne. Asutuse lisamisel veenduda, et sellise koodiga asutust ei ole andmebaasis olemas. Vastasel juhul võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks (nt tekivad riigi lõivuga seotud vead).

9.2. Asutuse andmete uuendamine äriregistrist

Ettevõtja vaates saab teha päringut äriregistrisse, et saada kõige uuemad asutuse andmed (nupp [Andmete uuendamine äriregistrist]).

Ettevõtja andmed		Ettevõtja kontaktaadress	
Nimi: *	Testasutus	Riik: *	Eesti ▼
Äriregistrikood	10001100	Maakond:	Tartumaa
Aktsiisilao tegevusloa nr:		Linn/Vald:	Elva
Tegevusloa otsuse nr:		Asula:	
Tegevusloa otsuse tegemise kuupäev:		Tänav:	Järvetee
Majandustegevuse registreerimise nr:		Maja nr:	2
Aktiivne:	<input checked="" type="checkbox"/>	Korteri nr:	2
EL asutatud müüja:	<input type="checkbox"/>	Indeks:	
Importija:	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon:	123123
Pakendaja:	<input type="checkbox"/>	Faks:	
Taotleja:	<input checked="" type="checkbox"/>	E-post:	info@testasutus.ee
Tootja:	<input type="checkbox"/>		
Muutmise põhjus:			

Tagasi Andmete uuendamine äriregistrist MTR päring Puhasta Salvesta

- Päringut saab teha ainult äriregistrijärgne asutuse esindaja enda asutuse kohta ja VTA kasutaja kõigi Eestis registreeritud asutuste kohta.
- Pärast andmete tõmbamist tuleb salvestada.

9.3. Asutuse andmete uuendamine majandustegevuse registrist

VTA kasutaja saab asutuse kohta pärida andmeid majandustegevuse registrist. Päringu (nupp [MTR päring]) saab teha kahes kohas: taotluse menetlemise vaates ja ettevõtja andmete vaates.

Taotluse menetlemine

Taotluse nr:	Testasustus	Toote nimi: *	Test test	...
Taotleja: *	...	Toote liik:	Geograafilise tähisega vat	Toote näidis: ...
Esitamise kuupäev: *	21.04.2017	Etanool %vol:	12	Märkused: ...
Seotud dokumendid: ...		Maht:	120 cl	MTR päring: ...
		Näidised:		Prindi taotlus:

[Tühjenda](#)
[Salvesta](#)
[Vajab täpsustamist](#)
[Otsus](#)

Ettevõtja andmed

Nimi: *	Testasustus
Äriregistrikood	10001100
Aktsiisilao tegevusloa nr:	
Tegevusloa otsuse nr:	
Tegevusloa otsuse tegemise kuupäev:	
Majandustegevuse registreerimise nr:	
Aktiivne:	<input checked="" type="checkbox"/>
EL asutatud müüja:	<input type="checkbox"/>
Importija:	<input checked="" type="checkbox"/>
Pakendaja:	<input type="checkbox"/>
Taotleja:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tootja:	<input type="checkbox"/>
Muutmise põhjus:	<div></div>

[Tagasi](#)
[Andmete uuendamine äriregistrist](#)
[**MTR päring**](#)
[Puhasta](#)
[Salvesta](#)

10. Kasutajate haldus

Kasutajate haldamise osa ei ole muutunud ja toimib nii nagu enne.

10.1. Kasutaja lisamine

Kasutajaid lisatakse Kasutajate halduse vaates (Administraator > Kasutajate haldus) vajutades nupule [Lisa kasutaja].

Avanenud kasutaja lisamise vormil on kõik väljad täitmiseks kohustuslikud.

NB! Kasutaja nime lahtrisse on soovitatav kirjutada kasutaja isikukoodi.

Isikukood:	*	<input type="text"/>
Eesnimi:	*	<input type="text"/>
Perekonnanimi:	*	<input type="text"/>
Kasutajanimi:	*	<input type="text"/>
Email:	*	<input type="text"/>
Aktiivne:		<input checked="" type="checkbox"/>

Pärast andmete lisamist tuleb salvestada.

10.2. Kasutaja andmete muutmine

Kasutaja andmeid muudetakse Kasutajate halduse vaates (Administraator > Kasutajate haldus) vajutades vastava kasutaja real olevale lingile „Muuda”.

Kirjete arv:	174		Ridade arv:	40	▼
	Eesnimi	Perenimi	Kasutajanimi	Aktiivne	
1	Testisik	Test3	39100000000	Jah	muuda rollid
2	Testsisk2	Test2	48500000000	Ei	muuda rollid

Avanenud kasutaja halduse vormil saab andmeid muuta. Kõik väljad on täitmiseks kohustuslikud. Pärast andmete muutmist tuleb salvestada.

10.3. Rolli lisamine kasutajale

Rolli lisada (ja ka muuta) saab:

- **Kasutaja lisamisel.** Kui kasutaja andmed on sisestatud ja salvestatud, ilmub rolli lisamise võimalus (nupp [Rollid], mis viib rollide lisamise/muutmise vaatesse).

Rollid	Kustuta kasutaja	Salvesta	Tagasi
------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------

- **Muutes kasutaja rolle.** Kasutajate halduse vaates (Administraator > Kasutajate haldus) vajutades vastava kasutaja real olevale lingile „Rollid”.

Kirjete arv:	174	Ridade arv:	40
Eesnimi	Perenimi	Kasutajanimi	Aktiivne
1	Testisik	Test3	39100000000
2	Testsisk2	Test2	48500000000

Avanenud Kasutaja rollide määramise vaates **rolli lisamiseks** tuleb Valimata rollide nimekirjast valida roll (klikk rolli peale) ja seejärel vajutada nupule „<”. Roll ilmub Kasutajale valitud rollide nimekirja.

Rolli eemaldamiseks tuleb käituda vastupidi: Kasutajale valitud rollide nimekirjast valida roll (klikk rolli peale) ja seejärel vajutada nupule „>”. Roll ilmub tagasi Valimata rollide nimekirja.

Kasutajale valitud rollid

Järelevalve teostaja

Valimata rollid

Avalik kasutaja
Dokumentide signeerija
Haldusadministraatorite grupi
Käitleja
Registri töötaja
Tehniliste administraatorite grupi

Salvesta

Tagasi

Pärast rolli lisamist või eemaldamist tuleb andmed salvestada.